



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การบริหารสำนักงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา	๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๔
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	๕
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน	๖
ข้อมูล บุคลากร และเจ้าหน้าที่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๗
การบริหารสำนักงาน	๘
ขั้นตอนการบริหารงานสำนักงาน (Office Management)	๑๗

## ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

### ชื่อหน่วยงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

### ที่ตั้ง

ที่ตั้ง

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เลขที่ ๓๙๘ หมู่ ๙ ถนนสวรรควิถี

ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์

จังหวัดนครสวรรค์

โทรศัพท์

๐-๕๖๒๑-๙๑๐๐ – ๒๙ ต่อ ๑๑๓๕ / ๐๘-๒๑๓๕-๒๕๕๕

โฮมเพจ

<http://ac.nsr.ac.th/>

อีเมลล์

artculture\_nsr@gmail.com

### ประวัติความเป็นมา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีประวัติความเป็นมา ดังนี้

พ.ศ.๒๕๐๑ กระทรวงวัฒนธรรมและสภาวัฒนธรรมอุยกุบลอง กองวัฒนธรรมโอนไปสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๑๕ กองวัฒนธรรมได้โอนไปสังกัดกรมการศาสนา กรมการศาสนาจึงได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้แก่สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่ดำเนินกิจกรรมด้านวัฒนธรรมไทย ในนามหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย ซึ่งวิทยาลัยครูนครสวรรค์ได้รับงบประมาณส่วนนี้ด้วย และได้ตั้งคณะกรรมการหน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูนครสวรรค์ขึ้น มีอธิการวิทยาลัยครูนครสวรรค์เป็นประธาน ดำเนินงานจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมวัฒนธรรมไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๒๐ เป็นต้นมา ปรากฏความตามคำนำหนังสือรายงานกิจกรรมของหน่วยประเคราะห์ฯ ๒๕๒๐ ว่า

“หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชนส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูนครสวรรค์ ได้รับเงินอุดหนุนจากกองวัฒนธรรม กรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำโครงการต่าง ๆ ขึ้นเพื่อศึกษาค้นคว้า ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชาติ ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีประจำท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์ และจังหวัดใกล้เคียง เป็นการรักษาศิลปวัฒนธรรมอันเป็นมรดกที่มีค่าของไทยไว้ให้สืบทอดถึงอนุชนรุ่นหลังต่อไป”

พ.ศ.๒๕๒๒ พระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ มีฐานะเทียบเท่ากรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งผลให้มีคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ศูนย์วัฒนธรรมและศูนย์วัฒนธรรมพื้นบ้านแห่งชาติเกิดขึ้น

พ.ศ.๒๕๒๓ มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม ออกตามพระราชบัญญัติสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ๒๕๒๒ หน่วยประเคราะห์ศูนย์ชุมชน ส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงเปลี่ยนเป็นศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์

พ.ศ.๒๕๒๔ ได้มีการเปลี่ยนชื่อจากเดิม ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เป็นศูนย์ศิลปวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์

พ.ศ.๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๒๗ ในประกาศฉบับนี้ กำหนดให้มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูชัดเจนขึ้น ซึ่งประกอบด้วย คณะวิชา ศูนย์ และสำนัก มีฐานะเทียบเท่ากัน ได้แก่ สำนักกิจการนักศึกษา สำนักวางแผนและพัฒนา ศูนย์วิจัยและบริการ และศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

เนื่องจากในมาตรา ๕ แห่ง พ.ร.บ. วิทยาลัยครู ๒๕๑๖ ได้กำหนดบทบาทและภาระหน้าที่ของวิทยาลัยครูไว้ว่า “วิทยาลัยครูมีหน้าที่สอน และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำการวิจัย ส่งเสริมวิชาชีพและวิทยฐานะครู ทำนุบำรุงวัฒนธรรม และให้บริการวิชาการแก่สังคม” ดังนั้น ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ (หรือศูนย์ศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยครูนครสวรรค์) จึงได้ปฏิบัติหน้าที่ให้ครอบคลุมตามภาระงานดังกล่าว

พ.ศ.๒๕๓๔ ได้มีการเปลี่ยนชื่อเรียกตำแหน่งของผู้บริหารในระดับศูนย์จากคำว่า “หัวหน้าศูนย์” เป็น “ผู้อำนวยการศูนย์”

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยนชื่อ “วิทยาลัยครู” เป็น “สถาบันราชภัฏ” เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่ขยายตัวกว้างขึ้น และมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูนครสวรรค์ จึงได้รับการยกฐานะเป็น “สถาบันราชภัฏนครสวรรค์”

พ.ศ.๒๕๔๒ ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ “ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม” จึงเปลี่ยนเป็น “สำนักศิลปวัฒนธรรม” และเรียกตำแหน่งผู้บริหารว่า “ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม”

พ.ศ.๒๕๔๘ เปลี่ยนชื่อเรียกจาก “สำนักศิลปวัฒนธรรม” เป็น “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม” ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.๒๕๔๘

ปัจจุบัน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติจำแนกตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็น “สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์” ได้รับความจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และงบเงินบำรุงการศึกษา แผนงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีภาระงานหลัก ๕ กิจกรรม ได้แก่ งานพัฒนาบุคลากร งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่และนิทรรศการทางวัฒนธรรม งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยงานทางด้านวัฒนธรรม ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น จัดดำเนินการหอวัฒนธรรม

๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็น “ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด” ได้รับความจัดสรรงบประมาณแผ่นดินจากสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.) แผนงานส่งเสริม เผยแพร่ และพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม โดยจัดสรรผ่านสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ประมาณปีละ ๒๐,๐๐๐ บาท โดยสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติเป็นผู้กำหนดภาระงาน และ กิจกรรมให้เป็นรายปี

๓. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็น “หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์” ได้รับความจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน จัดสรรโดยสำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภาระงานทั้งสิ้น ๔ แผนงาน ได้แก่

แผนงานที่ ๑ : การจัดตั้งหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมท้องถิ่น

แผนงานที่ ๒ : การประกาศเขตอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

แผนงานที่ ๓ : การอบรมสัมมนา เผยแพร่ความรู้เรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรม

แผนงานที่ ๔ : การจัดตั้งศูนย์รวบรวมข้อมูลเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมศิลปกรรมและแหล่งชุมชนโบราณ

## หอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

จังหวัดนครสวรรค์มีบทบาทและความสำคัญ ทั้งในฐานะที่เป็นแหล่งชุมชนโบราณแหล่งวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน แหล่งศิลปหัตถกรรม และแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ แต่ยังคงขาดศูนย์กลางที่จะประชาสัมพันธ์ เรื่องราวและบอกเล่าถึงความสำคัญเหล่านั้นให้เป็นที่แพร่หลายแม้แต่ชาวจังหวัดนครสวรรค์เองให้ได้รับรู้ ด้วยเหตุนี้ คณะอนุกรรมการวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์จึงมีมติให้จัดตั้งหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ขึ้นในบริเวณเนื้อที่ ประมาณ ๕ ไร่ ด้านหน้าสถาบันราชภัฏนครสวรรค์โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดีและศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งสามารถให้บริการการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องราวของจังหวัดนครสวรรค์ ในด้านต่างๆ ได้เป็นอย่างดีอันจะเป็นการอนุรักษ์และเผยแพร่เรื่องราวของท้องถิ่น

๒. เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยวของจังหวัดนครสวรรค์ ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ แหล่งท่องเที่ยวและสถานที่สำคัญของจังหวัดนครสวรรค์แก่นักท่องเที่ยวที่เข้ามาใช้บริการ

๓. เพื่อเป็นสถานที่จัดแสดงนิทรรศการ การแสดงและกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม ซึ่งนอกจากจะเป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นแล้วยังเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดนครสวรรค์อีกแห่งหนึ่งด้วย สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ในขณะนั้น ได้รับงบประมาณ ๘ ล้านบาท จากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เพื่อจัดสร้างหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อเป็นอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวโรกาสที่ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๕ รอบ ในวันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๓๕ อาคารนี้จึงเป็นศูนย์รวมจิตใจของพสกนิกรชาวนครสวรรค์ด้วย พร้อมกันนี้ได้ขอพระราชทานกราบบังคมทูลอัญเชิญเสด็จสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินเป็นองค์ประธานในพิธีเปิดหอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ และทอดพระเนตรการจัดนิทรรศการพัฒนาการ ของวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๓๕ หอวัฒนธรรมประกอบด้วยห้องต่างๆ ดังนี้

๑. ห้องโสตฯ ใช้จัดนิทรรศการด้านศิลปวัฒนธรรมระยะยาวหมุนเวียนไปตามเนื้อหาและวัตถุประสงค์ ในรูปของศิลปวัตถุ ชิ้นส่วนโบราณสถาน เครื่องมือเครื่องใช้สมัยโบราณ ฯลฯ ทั้งที่พบในจังหวัดนครสวรรค์และส่วนอื่นๆ ของประเทศไทย

๒. ห้องนิมมานนรดี ใช้จัดนิทรรศการชั่วคราวเป็นระยะๆ เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมต่างๆ และด้านการท่องเที่ยวของจังหวัดนครสวรรค์

๓. ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร ใช้สำหรับจัดการแสดงการละเล่นพื้นบ้านฉายสไลด์ทางด้านศิลปวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ตลอดจนการประกวดกิจกรรม ด้านศิลปวัฒนธรรมและการอบรมสัมมนา

๔. ห้องศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น สำหรับให้บริการการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเรื่องราว ของจังหวัดนครสวรรค์ ในด้านต่างๆ ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบันในรูปของ เอกสารตำรา งานวิจัย สมุดข่อย ใบลาน จดหมายเหตุ แผนที่ ภาพถ่าย สไลด์ เทปบันทึกเสียง และวีดีโอเทป

๕. ห้องดุสิตา เป็นห้องที่ใช้เป็นที่ประทับของ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อครั้งเสด็จพระราชดำเนินประกอบพิธีเปิดหอวัฒนธรรม

ส่วนภายนอกอาคารประกอบด้วย ลานแสดงกลางแจ้งทางด้านหน้าของอาคารสำหรับจัดกิจกรรมหรือมหรหรรพ์ต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรม เช่น การแสดงดนตรี การละเล่นพื้นบ้าน เป็นต้น

## ปรัชญา

อนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนา และเผยแพร่ ความหลากหลายทางวัฒนธรรมของชุมชนต้นแม่น้ำเจ้าพระยา

## วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานในการแสวงหาและพัฒนาองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมอย่างมีส่วนร่วม เพื่อให้ได้มาซึ่งอัตลักษณ์ และนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

## พันธกิจ

๑. บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการแก้ท้องถิ่นและสังคมด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๒. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาเทคโนโลยีทางวัฒนธรรม
๓. สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และฟื้นฟู อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์
๔. พัฒนาแนวทางการบริหารจัดการให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา

## ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางวัฒนธรรมที่มีคุณภาพแก้ท้องถิ่นและสังคม
๒. อนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนา ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และฟื้นฟู อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์ให้มีความเหมาะสม
๔. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล

## เป้าประสงค์

๑. หน่วยงานและบุคคลภายนอกได้รับการบริการวิชาการทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคม
๒. มีการอนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนา ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาชาวบ้าน เพื่อการเรียนรู้ และสร้างสรรค์
๓. มีการสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์ ได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะทางกายภาพ
๔. มีระบบบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพได้มาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา ยึดหลักธรรมาภิบาล

## กลยุทธ์

๑. หน่วยงานและบุคคลภายนอกได้รับการบริการวิชาการทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคม
  - ๑.๑ มีโครงการบริการวิชาการที่มีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม
  - ๑.๒ จัดบริการวิชาการโดยร่วมมือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอก
  - ๑.๓ รวบรวมองค์ความรู้จากการบริการวิชาการเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม

**๒. มีการอนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนา ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาชาวบ้าน เพื่อการเรียนรู้ และสร้างสรรค์**

**๒.๑ จัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง อาทิ**

- กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- อนุรักษ์การพูด เขียนและใช้ ภาษาไทยให้ถูกต้อง
- อนุรักษ์การใช้เลขไทยในทุกโอกาส
- อนุรักษ์การสวมใส่ชุดผ้าพื้นเมืองสัปดาห์ละ ๑ วัน

**๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนา นักศึกษา ที่เน้นคุณธรรม จริยธรรม นำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมชีวิตของนักศึกษา**

**๒.๓ สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการดำเนินงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม**

**๒.๔ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทางวัฒนธรรมให้มีความทันสมัยสามารถเผยแพร่ในระดับชาติ และนานาชาติ**

**๒.๕ ส่งเสริมให้หอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ เป็นแหล่งเรียนรู้ และศูนย์กลางข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรม**

**๓. มีการสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ และศิลปกรรมท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์ ได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ให้มีความเหมาะสมกับลักษณะทางกายภาพ**

**๓.๑ ส่งเสริมการเรียนรู้ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)**

**๓.๒ ส่งเสริมโครงการในการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมธรรมชาติ และศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์**

**๔. มีระบบบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพได้มาตรฐานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา ยอดหลักธรรมาภิบาล**

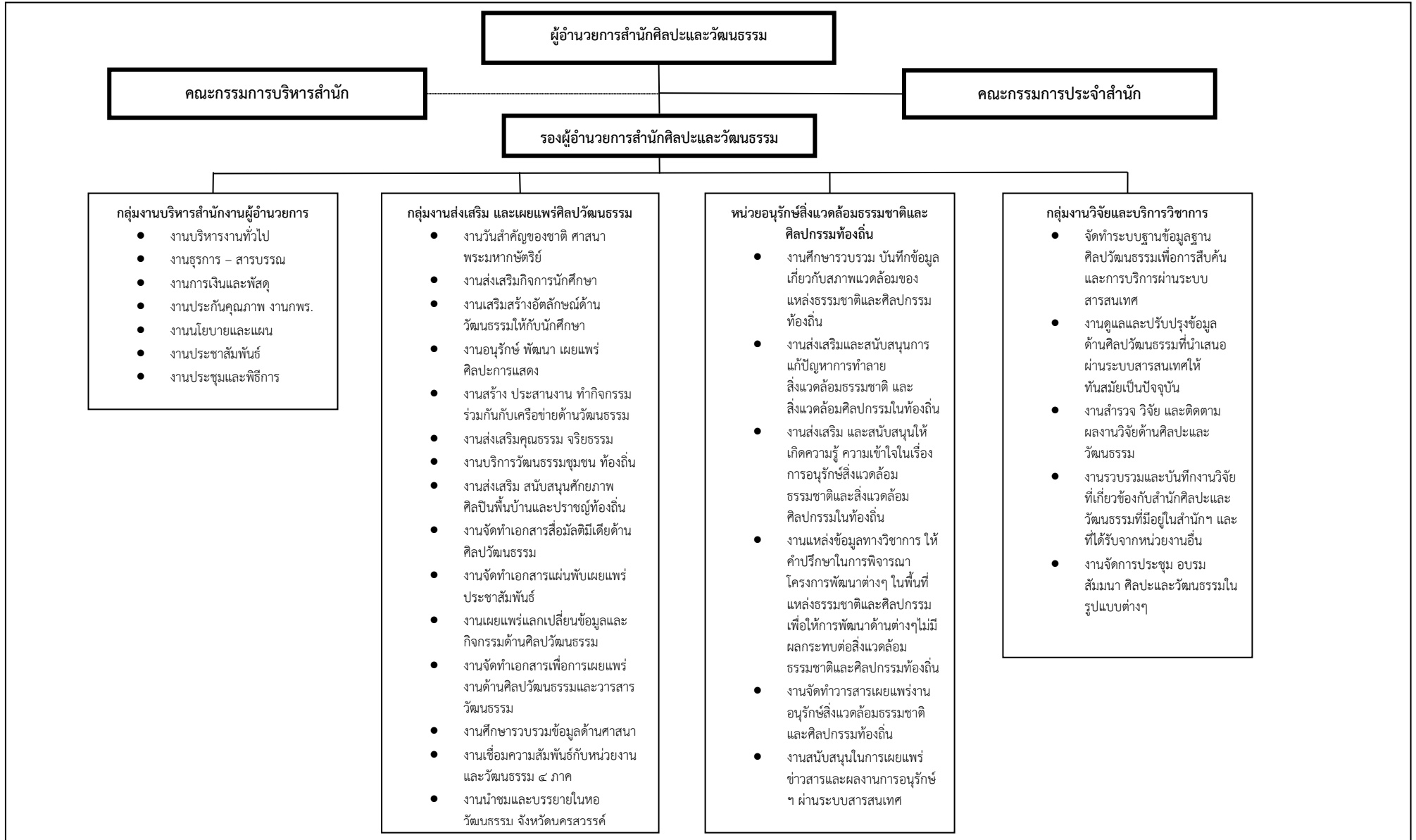
**๔.๑ สร้างระบบบริหารการจัดการที่ดี**

**๔.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรแสวงหาความรู้และนวัตกรรมใหม่ที่เอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพ**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคมในด้านศิลปะและวัฒนธรรม
๒. เพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนา ส่งเสริมและเผยแพร่การดำเนินงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาชาวบ้าน
๓. เพื่อสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมในท้องถิ่นของจังหวัดนครสวรรค์
๔. เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์





## ข้อมูล บุคลากร และเจ้าหน้าที่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มีผู้บริหารทั้งสิ้น ๕ คน หัวหน้างาน ๓ คน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๖ คน รวมทั้งสิ้น ๑๔ คน โดยจำแนกได้ดังนี้

๑. อาจารย์ ข้าราชการ (สายวิชาการ)	๔	คน
๒. พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)	๓	คน
๓. ข้าราชการ (สายสนับสนุน)	๑	คน
๔. พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	๔	คน
๕. พนักงานราชการ (สายสนับสนุน)	๑	คน
๖. ลูกจ้างชั่วคราว (สายสนับสนุน)	๑	คน

### บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

#### คณะกรรมการบริหาร

๑. รศ.ดร.สุชาติ แสงทอง	ผู้อำนวยการ
๒. อาจารย์พงษ์ศักดิ์ ศิริโสม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๓. ผศ.ดร.สุภาวรรณ วงศ์คำจันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๔. อาจารย์อนุสรณ์ สินสะอาด	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา
๕. นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

#### หัวหน้ากลุ่มงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑. อาจารย์ทัศนีย์พร วิศาลสุวรรณกร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. ดร.รุ่งรัตติกาล ม่วงไหม	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ
๓. อาจารย์พัทธดนย์ สนธิรักษ์	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและ วัฒนธรรม
๔. อาจารย์อนุสรณ์ สินสะอาด	หัวหน้าหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและ ศิลปกรรม ท้องถิ่น จังหวัดนครสวรรค์

#### เจ้าหน้าที่ประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑. นายปริญญา จันเจริญ	นักวิชาการศึกษา
๒. นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพชร	นักวิชาการศึกษา
๓. นางช่อลัดดา คันธชิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔. นางสาวศิรินุช ครุฑทกะ	นักวิจัย
๕. นางสาวธนัชพร ต้วงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. นางศุภลักษณ์ ใจเยี่ยม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## การบริหารสำนักงาน

**สำนักงาน (Office)** คือสถานที่ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานในด้านเอกสาร หนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร จัดเป็นศูนย์รวมของการบริหารงานด้านต่างๆ เช่นงานสารบรรณ งานบัญชี บทบาทหน้าที่หลักของสำนักงานคือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ทุกองค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องมียังสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร

คือที่สำหรับบริหารงาน เป็นที่จัดการเกี่ยวกับเอกสาร ที่ซึ่งพนักงานทำงาน เป็นที่ซึ่งมีกิจกรรมการโต้ตอบด้านเอกสารและการเก็บเอกสาร เป็นสถานที่ที่ทำงานซึ่งมีรูปแบบที่แน่นอน เป็นที่ที่เกี่ยวกับบัญชี การสั่งงาน การจ่ายค่าแรงคนงาน ตลอดจนการทำให้บริษัทดำเนินงานได้ นอกจากนี้สำนักงานยังทำหน้าที่เฉพาะอย่าง เช่นถ้าเป็นสำนักงานในโรงงานก็จะทำกิจกรรมเกี่ยวกับการวางแผนด้านการผลิตและการควบคุมการผลิต ถ้าเป็นสำนักงานซึ่งทำเกี่ยวกับคลังสินค้าก็จะมีกิจกรรมในการเก็บและจัดหาสินค้าใหม่ๆ ถ้าเป็นสำนักงานเกี่ยวกับการควบคุมด้านการขั้บรณก็จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการลงบันทึกประจำวันด้านการนำรถเข้าออกจากสำนักงาน งานบางประเภทอาจไม่มีสถานที่แน่นอน ดังนั้นสำนักงานเราควรมองไปถึงงานที่ทำในหน้าที่หรือมองไปที่กิจกรรมด้วย อย่ามองเพียงสถานที่เท่านั้น เช่นผู้บริหารที่มีการเดินทางบ่อยๆ อาจมีการนำเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook โทรศัพท์มือถือติดตัวในขณะที่เดินทางเพื่อการติดต่อ ดำเนินการต่างๆ

### หน้าที่ของสำนักงาน

แบ่งได้เป็นหน้าที่หลักได้ ๓ ประการคือ

๑. **การติดต่อสื่อสาร (Communication)** มีหน้าที่ในการติดต่อสื่อสารเพื่อทำให้องค์กรสามารถดำเนินธุรกิจไปได้ทั้งการติดต่อกับธุรกิจทั้งภายในและภายนอกองค์กร การติดต่อจะรวมถึงการรับและการส่งข้อมูลข่าวสารทุกชนิด ในทุกรูปแบบเช่น จดหมาย โทรศัพท์ การนำเสนอใบแจ้งราคา เงื่อนไขที่จะขายสินค้า ใบส่งของ บันทึกช่วยความจำ บัตรเวลา หรือสื่ออื่นๆ ซึ่งใช้สำหรับวัตถุประสงค์ต่างๆ การสื่อสารจะมีในทุกหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นการบัญชี การตลาด ด้านการผลิต และอื่นๆ ดังนั้นหน้าที่ของสำนักงานคือการจัดการด้านการติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้สำนักงานควรจัดบริการข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นสำหรับการจัดการเพื่อให้ทำหน้าที่ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการวางแผน การกำหนดนโยบายและการตัดสินใจ
๒. **การบันทึกข้อมูล (Record)** เป็นหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการทำบันทึกข้อมูลข่าวสารอย่างง่ายๆ แต่ส่วนใหญ่แล้วข้อมูลข่าวสารจะต้องมีการจัดทำสำหรับใช้ในองค์กร บางครั้งข้อมูลเริ่มต้นจำเป็นต้องทำบันทึกแยกประเภทและทำการวิเคราะห์ เพื่อจะได้ใช้ให้เป็นประโยชน์ในหลายๆ ด้าน ข้อมูลเกี่ยวกับใบส่งของซึ่งได้รับมาจากผู้ส่งวัตถุดิบ การส่งและการซื้อโดยจะต้องลงบันทึกประจำวัน กรณีที่ส่งไปรษณีย์สุ่มแผนกบัญชีของผู้ซื้อจะจัดยอดเงินในการซื้อสินค้าในแต่ละเดือนหรืออาจส่งไปยังผู้ขายวัตถุดิบแต่ละราย ข้อมูลเกี่ยวกับโกดังสินค้าก็จะถูกนำมาจากข้อมูลเดียวกัน ดังนั้นผู้ดูแลโกดังสินค้าและผู้ควบคุมดูแลโกดังสินค้าที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลเช่นเดียวกันและวิเคราะห์ในทางอื่นๆ ด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ในด้านสมรรถนะของบริษัทเกี่ยวกับแผนกจัดซื้อ
๓. **ความปลอดภัยของสินทรัพย์ขององค์กร (Security of assets)** สินทรัพย์ขององค์กรสามารถรักษาให้ปลอดภัยได้ ๒ วิธีคือ
  - ๓.๑ ความปลอดภัยทางด้านกายภาพ ให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
  - ๓.๒ การเก็บในลักษณะเป็นเอกสารสำคัญ เพื่อป้องกันไม่ให้อายุหายหรือไม่ให้เกิดทุจริตขึ้นได้
 หน้าที่ของสำนักงานจะต้องมีความรับผิดชอบทั้ง ๒ กรณี สินทรัพย์จำนวนมากจะอยู่ในความดูแล

ของสำนักงานโดยตรง เช่นเงินสด เอกสารสำคัญ สัญญา เชื้อและเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนอุปกรณ์สำนักงานทุกชนิดถือเป็นหน้าที่ของสำนักงานที่จะต้องทำให้แน่ใจว่าสินทรัพย์เหล่านี้จะมีความปลอดภัยทางด้านกายภาพหรือมีความปลอดภัยเมื่อนำมาใช้งาน นอกจากนี้ควรมีห้องเก็บที่แข็งแรงปลอดภัย โดยสินทรัพย์เหล่านี้จะถูกต้องตามกฎหมาย

สินทรัพย์อื่นๆ ซึ่งไม่ได้อยู่ภายในความดูแลของพนักงานโดยตรงสามารถรักษาความปลอดภัยได้โดยใช้ระบบต่างๆ ในสำนักงาน ตัวอย่างเช่นจะต้องมีระบบการลงบัญชี ระบบการเก็บรักษา และการลงทะเบียนเอกสารสำคัญเพื่อควบคุมการเคลื่อนไหวของสินค้า ระบบการควบคุมสต็อกสินค้าสำหรับรายการสินค้า นโยบายการตรวจเช็คและการตรวจสอบภายในเป็นประจำ เป็นหน้าที่ของสำนักงานที่จะรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันสินทรัพย์สูญหายจากการยกยอกและการโจรกรรม

### การบริหารงานสำนักงาน (Office Management)

คือเทคนิคที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่างๆ ได้แก่คน อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ ทุน ตลาด ระบบงาน ซึ่งปัจจัยเหล่านี้สามารถกำหนดขั้นตอนต่างๆ ในการบริหารงาน

Henri Fayol ได้สรุปส่วนประกอบของการจัดการสำนักงานประกอบด้วยขั้นตอน ๕ ขั้นตอนคือ

๑. การวางแผน (Planning)
๒. การจัดองค์กร (Organizing)
๓. การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staffing)
๔. การอำนวยการหรือการสั่งการ (Directing)
๕. การควบคุม (Controlling)

**๑. การวางแผน (Planning)** คือหน้าที่ของการจัดการอย่างหนึ่งซึ่งเกี่ยวข้องกับการกำหนดเป้าหมายและการกำหนดกลยุทธ์สำหรับการปฏิบัติงานขององค์กรในอนาคตและการตัดสินใจในงาน รวมทั้งทรัพยากรที่ใช้ประโยชน์ตามความต้องการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ การวางแผนสำนักงานจึงเป็นการเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานสำนักงานไว้ล่วงหน้าว่างานสำนักงานอะไรบ้างที่จะต้องมีการปฏิบัติและจะต้องปฏิบัติเช่นไร ซึ่งจะต้องมีการคิด วิเคราะห์ ออกแบบ และการคาดคะเน คณะกรรมการบริหารจะทำหน้าที่ในการวางแผนนโยบายและเป้าหมายขององค์กร การทำงานให้สำเร็จจะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าเพื่อให้เกิดการกระทำตามแผนที่กำหนดไว้ โดยจะต้องมีการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาว ทั้งนี้การวางแผนจะต้องอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากเหตุการณ์ในอดีตและการประเมินแนวโน้มในอนาคตของเหตุการณ์เหล่านั้นด้วย

ลักษณะของการวางแผนงานสำนักงาน ประกอบด้วยการเตรียมงานต่อไปนี้ วางแผนกิจกรรมต่างๆ ในระยะสั้น วางแผนกิจกรรมต่างๆ ในระยะยาว วางแผนความต้องการกำลังคน วางแผนแบบฟอร์มสำนักงาน วางแผนระบบและกระบวนการปฏิบัติงานสำนักงาน วางแผนวิธีการปฏิบัติงาน วางแผนการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน การจัดระบบจดหมายและรายงาน วางแผนเกี่ยวกับเนื้อที่ปฏิบัติงานสำนักงาน การจัดระบบการรับส่งข้อมูล การจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร วางแผนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและสภาพที่ตั้งสำนักงาน

**๒. การจัดองค์กร (Organizing)** คือการกำหนดกิจกรรมต่างๆ ในสำนักงาน กำหนดว่าใครทำอะไรและภายใต้สิ่งแวดล้อมอะไร เป็นการจัดสิ่งแวดล้อมของงาน การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดหาวัสดุและเครื่องจักรที่จำเป็น การสร้างความสัมพันธ์ที่เหมาะสมภายในหน่วยงาน และระหว่างบุคลากร

การจัดองค์กรในสำนักงานจึงประกอบด้วยกิจกรรมต่อไปนี้ การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างการจัดการองค์กร กำหนดหลักการจัดองค์กร การกำหนดความสัมพันธ์

ระหว่างบุคคลโดยใช้ผังการจัดองค์กร(Organization Chart) การจัดสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน การจัดพื้นที่และแผนผังสำนักงาน หลักการจัดรูปแบบสำนักงานอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

**๓. การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staffing)** เป็นการสรรหาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมและการพัฒนาพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีพนักงานที่มีความสามารถทุกระดับงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ประกอบด้วยหน้าที่สำคัญดังนี้ หน้าที่ในการจัดสรรบุคคล การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การประเมินและออกแบบงาน การจัดบุคคลเข้าทำงาน การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผล การทดแทนตำแหน่ง เป็นต้น

**๔. การอำนวยการหรือการสั่งการ (Directing)** เป็นกระบวนการที่ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้ใต้บังคับบัญชาทราบเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องกระทำ การอำนวยการใช้หลักต่อไปนี้

๑. หลักการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว (Unity of command) คือหลักการบริหารซึ่งระบุว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนควรรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียวโดยแต่ละแผนกจะมีหัวหน้าของตนเอง ซึ่งทำหน้าที่หรือรับผิดชอบในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพในหน้าที่ของตนเอง ตลอดจนมีภาระรับผิดชอบในการวิเคราะห์ขั้นสุดท้ายนำเสนอผู้บัญชาการและนำเสนอต่อกรรมการบริหารต่อไป
๒. หลักของการกระจายอำนาจหน้าที่(Authority)ซึ่งเป็นการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ละระดับที่ได้รับการกระจายงานจะต้องมีภาระหน้าที่ (Accountability) อันเป็นกระบวนการซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องรายงานการใช้ทรัพยากรต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

การประสานงาน (Coordination) ในการสั่งการจะต้องอาศัยการประสานงาน คือการพัฒนาความสัมพันธ์ร่วมกันระหว่างบุคคล กลุ่มและระบบย่อยขององค์กรที่ทำงานเกี่ยวข้องกัน เพื่อให้เกิดการจัดการให้ทันเวลา เพราะเวลาที่เฉพาะจะทำให้เกิดการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารที่ดีในทุกๆ การประสานงานเป็นสิ่งสำคัญมากในองค์กร เพราะองค์กรมีการพัฒนาและมีความสลับซับซ้อนมากขึ้น มีแผนกต่างๆ และหน้าที่ต่างๆ มากมาย ตัวอย่างการสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ก็ต้องอาศัยความร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ เช่นฝ่ายผลิต ฝ่ายการตลาด ฝ่ายการเงิน ฝ่ายวิจัยและพัฒนา เป็นต้น ในองค์กรธุรกิจสมัยใหม่จะมีหน้าที่ทำหน้าที่ประสานงานในฝ่ายนั้นๆ และฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้โครงการประสบผลสำเร็จ ดังนั้นตั้งแต่ขั้นของการวางแผนจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับความร่วมมือเพื่อช่วยกันตัดสินใจโดยอาศัยการติดต่อประสานงานที่ดีต่อกัน แต่จะเป็นการยากที่จะต้องทำให้เกิดการติดต่อประสานงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ การประสานงานในบางครั้งอาจทำให้เกิดปัญหาตามมามากมายในภายหลัง เนื่องจากเป็นการประสานงานที่ไม่ดี ซึ่งอาจแก้ปัญหาโดยการอภิปราย โดยการประชุมอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ หรือใช้วิธีติดต่อสื่อสารที่เหมาะสม

การประสานงานเป็นการปฏิบัติงานสำนักงาน ซึ่งส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับคน เป็นการรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ การสรรหาและการคัดเลือก การจูงใจบุคลากรสำนักงาน การบังคับบัญชา การพัฒนาบุคลากรและการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย การสั่งการการใช้บทบาทผู้นำ การใช้หลักมนุษยสัมพันธ์

**๕. การควบคุม (Controlling)** คือกระบวนการตรวจสอบกิจกรรมเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและมีการแก้ไขสิ่งที่แตกต่างที่เป็นปัญหาสำคัญขององค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้ ถ้ามีการวางแผนนโยบายและแผนงานไว้ การพยายามดำเนินงานตามแผนและนโยบายนั้นจะต้องมีการควบคุม ซึ่งการควบคุมจะได้ผลก็ต่อเมื่อมีการกระทำที่เป็นมาตรฐานซึ่งการกระทำสามารถวัดได้ จะต้องมีการกำหนดมาตรฐานที่สามารถอ้างอิงทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา

นอกจากนี้จะต้องมีการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ โดยการตรวจสอบอาจจะรวมถึงความสามารถในการสร้างเครื่องมือที่สำคัญที่ใช้เพื่อการศึกษางาน ศึกษาองค์กร ตลอดจน

วิธีการทำงานต่างๆ การตรวจสอบภายใน เป้าหมายการขาย และวิธีการอื่นๆ การควบคุมงานสำนักงานจึงควรควบคุมในเรื่องเกี่ยวกับแบบฟอร์ม ปริมาณและคุณภาพของงานสำนักงาน เวลาปฏิบัติงานสำนักงาน ค่าใช้จ่าย และงบประมาณในงานสำนักงาน คู่มืองานสำนักงาน

อธิบายได้ว่าในการบริหารงานสำนักงานที่มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องมีการวางแผนงาน การจัดองค์กรและวิธีการควบคุมงานสำนักงาน และกระบวนการทั้ง ๓ นี้จะเป็นไปตามกำหนดไว้ได้ก็จะต้องมีการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานในสำนักงาน การดำเนินงานสำนักงานจึงเป็นตัวเชื่อมขบวนการบริหารงานสำนักงานทุกขั้นตอนเข้าไว้ด้วยกัน

### วัตถุประสงค์สำคัญของการบริหารสำนักงาน

๑. เพื่อให้มีการรวบรวมอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานสำนักงานตลอดจนบริการที่จำเป็นอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยใดโดยเฉพาะเข้ามารวมไว้ในส่วนกลาง

๒. เพื่อประโยชน์ในการประสานกิจกรรมของสำนักงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้ามาอยู่ในหน่วยเดียวกัน ทำให้สามารถควบคุมและรักษามาตรฐานเชิงปริมาณและคุณภาพของบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อช่วยในการจัดระบบและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ช่วยให้สามารถรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นแก่การบริหารให้เป็นระบบ เกิดเป็นระบบงานที่มีประสิทธิผลได้

๔. เพื่อสร้างให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานทั้งด้านปัจจัยทางวัตถุและจิตใจเกิดความพอใจและมีความสุข แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร

### ลักษณะงานบริหารสำนักงาน

งานบริหารสำนักงานมีขอบเขตกว้างขวางดังที่กล่าวข้างต้นก็จริง แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละองค์กร ดังนั้นลักษณะงานบริหารสำนักงานแต่ละแห่งอาจแตกต่างกันไปตามวิสัยทัศน์ (Vision) ของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรนั้น ๆ ลักษณะสำคัญประกอบด้วย

๑. **การบริหารงานเอกสาร (Paperwork)** สำนักงานถือเป็นศูนย์ปฏิบัติงานเอกสารและเป็นที่เก็บความทรงจำโดยใช้ระบบการเก็บเป็นเอกสารทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นงานระดับใด เพื่อใช้ในการอ้างอิงประกอบการตัดสินใจหรือเพื่อใช้ในการค้นหาหลักฐานเอกสารประกอบต่าง ๆ งานสำคัญเหล่านี้มีตั้งแต่งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือและไปรษณีย์ภัณฑ์ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บและค้นหา การจัดพิมพ์และการจัดทำสำเนา เป็นต้น

ปัจจุบันงานเอกสารมีแนวโน้มลดลง เนื่องจากปัญหาการจัดเก็บเอกสารที่มีเพิ่มขึ้นตลอดเวลา จึงมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology: IT) เข้ามาช่วยดำเนินการ ที่เห็นได้ชัดคือการเก็บข้อมูลลงในแผ่นดิสเกต (Diskette) ซีดีรอม (CD-ROM) หรือไมโครฟิล์ม (Microfilm) นอกจากนี้ยังใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการบริหารงานเอกสารแทนในหลายกรณี ทำให้การบริหารงานเอกสารที่เป็นกระดาษ (Paperwork) กลายเป็นงานที่ไร้กระดาษ (Paperless) มากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ก็เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นนั่นเอง

๒. **การติดต่อสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (Communication and Public Relation)** งานสำนักงานเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนต่าง ๆ ขององค์กรทั้งทางเสียงและลายลักษณ์อักษร เช่น โทรศัพท์ระบบติดต่อภายใน ระบบเสียงตามสาย ระบบโทรศัพท์ส่วนตัว จดหมายติดต่อ หนังสือเวียน โทรเลข โทรพิมพ์ เทเลกซ์ ระบบ on-line ของคอมพิวเตอร์ อินทราเน็ต (Intranet) เป็นต้น ส่วนงานประชาสัมพันธ์มีทั้งภายในและภายนอกองค์กร งานประชาสัมพันธ์ภายในเช่น การต้อนรับผู้มาติดต่อ การออกวารสารข่าวและผลงานของสำนักงาน การปิดประกาศแจ้งข้อความ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ภายนอกเช่นการแจกข่าวแก่สื่อมวลชน การแถลงข่าว เป็นต้น

๓. การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพในสำนักงาน (Facilities) ประกอบด้วยเรื่องของการทำเลที่ตั้งและการจัดแผนผังในสำนักงาน ระบบแสง สี เสียง และระบบถ่ายเทอากาศ ความสะอาดของสถานที่บริการด้านอาหารเครื่องดื่ม ที่จอดรถ เป็นต้นนอกจากนี้ยังครอบคลุมงานจัดซื้อ ควบคุมแจกจ่าย และเก็บรักษาพัสดุ ตลอดจนการบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นแก่สำนักงานให้อยู่ในสภาพดีพร้อมอยู่เสมอ

๔. การวิเคราะห์และจัดระบบงาน (System Analysis & Operation Management) เป็นเรื่องเกี่ยวกับการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน การกำหนดเวลามาตรฐาน การปรับปรุงวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้น การควบคุมการออกแบบและการผลิตแบบฟอร์มใช้ในสำนักงาน การทำคู่มือ งานเหล่านี้ต้องอาศัยทีมงานที่มีความชำนาญและต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการบริหารงานสำนักงานอย่างมาก บางองค์กรต้องใช้วิธีว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบริษัทรับจ้างเฉพาะด้านนี้จากภายนอกมาทำการปรับปรุงระบบงาน ปัจจุบันการวิเคราะห์และออกแบบจัดระบบงานอาศัยเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาช่วย มีการใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปเชิงพาณิชย์กรรม หรือการหาบริษัทผู้ขาย (Vendor) จากต่างประเทศที่มีระบบงานดีเพียงพอ แล้วนำมาปรับดัดแปลงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของแต่ละองค์กร

๕. การควบคุมระบบงานในสำนักงาน (Control) เป็นการควบคุมคุณภาพงาน การวัดและควบคุมผลผลิต การควบคุมผลสำเร็จของงาน โดยสัมพันธ์กับเวลาและปัญหาที่เกิดในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยเทคนิคหรือเครื่องมือช่วยในการควบคุมที่เรียกว่า PERT (Program Evaluation and Review Technique) และ CPM (Critical Path Method) การทำงานงบประมาณ (Budgeting) เป็นต้น

๖. การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Management) เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบสูง โดยมีขอบเขตงานหลากหลายขั้นตอน ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรและการวิเคราะห์และประเมินค่างาน การกำหนดอัตราค่าจ้างเงินเดือน การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง แรงงานสัมพันธ์ การลงโทษทางวินัย การออกจากงาน การจ่ายค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๗. การจัดลักษณะรูปแบบงานภายในสำนักงาน (Workflow Process) เป็นการกำหนดบทบาทและมอบหมายว่ามีงานอะไรที่ต้องจัดทำ และบรรจุบุคคลที่มีบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าไปในงานนั้น มีการกำหนดไหลเวียนของงาน และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรอย่างชัดเจน เช่น ระหว่างการบริหารส่วนกลางและสำนักงานสาขา หรือมีการกำหนดความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน แต่ละตำแหน่งไว้ให้แน่นอน เป็นต้น

### ผู้บริหารสำนักงาน (Office Manager)

คือบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารสำนักงานโดยนำทรัพยากรการบริหารต่างๆ มาใช้ร่วมกันตามขั้นตอนการบริหาร หรือทำหน้าที่ในการสั่งการให้พนักงานในสำนักงานปฏิบัติงานเพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ดังนั้นการบริหารสำนักงานจึงเกี่ยวข้องกับการจัดหาและการใช้ทรัพยากรต่างๆ

ทรัพยากรในสำนักงาน ทรัพยากรต่างๆ เหล่านี้จะต้องถูกนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด นั่นคือต้องมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด ดังนั้นผู้บริหารสำนักงาน จึงมีหน้าที่เกี่ยวกับทรัพยากรทั้ง ๖ ดังนี้คือ

๑. ทรัพยากรมนุษย์
๒. อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
๓. วิธีการบริหาร
๔. สิ่งแวดล้อม
๕. ทรัพยากรข้อมูล
๖. ทรัพยากรการเงิน

**๑. ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource)** เนื่องจากพนักงานในสำนักงานเป็นผู้ให้บริการและประสานงานระหว่างแผนกต่างๆ ภายในบริษัทและระหว่างบริษัทกับบุคคลภายนอก ดังนั้นผู้บริหารสำนักงานจึงต้องคัดเลือกพนักงานที่จะเข้าทำงานอย่างพิถีพิถันและต้องฝึกหัดอบรมสอนวิธีการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร และกระตุ้นให้พนักงานเหล่านี้ปฏิบัติงานด้วยความภูมิใจในหน้าที่ มีการแนะนำแนวทางในการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร และกระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความภูมิใจในหน้าที่ มีการแนะนำแนวทางในการทำงานและสอนงานที่สำคัญ เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ตลอดจนกำหนดระเบียบวินัย วางโครงสร้างของงาน การพัฒนาบุคลากรโดยมีเป้าหมาย เพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความจงรักภักดีและมีความพึงพอใจในการทำงาน

**๒. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ (Equipment Resource)** พนักงานในสำนักงานจะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพถ้ามีการจัดเตรียมเครื่องมือที่ถูกต้องไว้ให้ ซึ่งผู้จัดการสำนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องจัดหาและแนะนำการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น โต๊ะทำงาน อุปกรณ์เก็บเอกสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เนื่องจากเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ มีความซับซ้อนมากขึ้น ดังนั้นผู้จัดการสำนักงานจะต้องพัฒนาตนเองให้ทันสมัยเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ของสำนักงานที่ถูกสร้างขึ้นใหม่ ๆ และสามารถแยกแยะได้ว่าสิ่งใดจำเป็นต้องใช้หรือจะต้องมีการปรับปรุงสิ่งใดบ้าง วิธีการที่ผู้จัดการจะพัฒนาตนเองสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การอ่านวารสารและหนังสือที่เกี่ยวข้อง การไปชมการแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน ให้ความสนใจกับการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน การติดต่อกับผู้ผลิตและผู้จัดหาอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

**๓. วิธีการบริหาร (Management methods)** งานของสำนักงานที่สำคัญ ประกอบด้วย ๒ ด้าน ดังนี้

๓.๑ วิธีการบริหาร ประกอบด้วยขั้นตอนคือการวางแผน การจัดองค์กร การสั่งการ การควบคุม

๓.๒ วิธีการปฏิบัติการ ประกอบด้วยการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงาน และระบบงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญมากถ้าใช้วิธีการที่ตึงงานก็จะออกมาอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งในการนี้จะต้องใช้ทักษะความชำนาญของพนักงาน และจะต้องจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ด้วย

**๔. สิ่งแวดล้อม (Environment)** ประกอบด้วยสิ่งที่เข้ามามีผลกระทบต่อการทำงานในองค์กร ได้แก่ สภาพแวดล้อมทั่วไปทางกายภาพ ที่ตั้งสำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ แผนผังการทำงาน การตกแต่ง สิ่งเหล่านี้มีผลต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของพนักงาน รวมทั้งประสิทธิภาพของระบบงานตลอดจนกระบวนการปฏิบัติงานด้วย ซึ่งผู้จัดการสำนักงานจะต้องมีความสามารถเกี่ยวกับการควบคุมสถานที่ทำงาน โดยจะต้องมีความรอบรู้เพื่อจะได้เสนอแนะเมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งถ้าจำเป็น สิ่งแวดล้อมภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานได้แก่ สิ่งแวดล้อมด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับกระบวนการการปฏิบัติงาน

**๕. ทรัพยากรข้อมูล (Information Resource)** ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ ทรัพยากรอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ วิธีการจัดการ และวิธีปฏิบัติการ

**๖. ทรัพยากรการเงิน (Financial resource)** เป็นเงินทุนต่าง ๆ ที่สำนักงานต้องมีไว้เพื่อใช้ในการจัดซื้อทรัพยากร อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ และเป็นค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจ

สิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการการปฏิบัติงาน เช่น พนักงานและฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างองค์กร แผนผังการทำงาน ฯลฯ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องให้สอดคล้องกัน ซึ่งจะไม่ทำให้เกิดปัญหาในการทำงาน

### คุณสมบัติของผู้บริหารสำนักงาน

Zane K. Quible ได้กำหนดลักษณะของผู้บริหารสำนักงานไว้ ๕ ด้าน (Quible. ๑๙๘๐ : ๑๕-๑๗) ดังนี้

๑. **ด้านคุณสมบัติ** ผู้บริหารสำนักงานควรมีคุณสมบัติต่อไปนี้
  - ๑.๑ ควรมีพื้นฐานความรู้ในหน้าที่ธุรกิจด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการบัญชี การตลาด การขาย การบริหาร ฯลฯ เนื่องจากงานสำนักงานเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ ขององค์กร
  - ๑.๒ ควรมีความรู้ความสามารถเฉพาะสาขาวิชาการบริหารสำนักงานเป็นอย่างดี เช่น มีความรู้ความสามารถในด้านการวิเคราะห์ระบบ วิธีปฏิบัติงานและกระบวนการปฏิบัติงาน การวัดงาน การกำหนดมาตรฐานสำหรับงานสำนักงาน การบริหารเอกสาร การออกแบบฟอร์ม คอมพิวเตอร์ การประมวลผล การบริหารพื้นที่และการจัดการ แผนผังสำนักงาน เป็นต้น
  - ๑.๓ มีคุณสมบัติในการเป็นผู้นำและมีความสามารถในการจูงใจ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดองค์กรถ้าเป็นองค์กรขนาดใหญ่ผู้บริหารสำนักงานเป็นผู้กำหนดนโยบายและการตัดสินใจ ต้องมีความสามารถในการจูงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ , ต้องมีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร มีความสามารถที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
  - ๑.๔ มีความสามารถที่จะมอบอำนาจหน้าที่ การสั่งการและการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้ที่ยอมรับความคิดเห็นของบุคคลอื่นด้วย โดยให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
๒. **ผู้บริหารสำนักงานต้องมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพ** และเป็นนักบริหารโดยอาชีพพยายามปรับปรุงตัวเองโดยพยายามแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ในด้านนี้ตลอดเวลา เช่น การศึกษาหาความรู้จากสถาบันการบริหารต่าง ๆ
๓. **มีประสบการณ์ในการทำงาน** แม้ว่าความรู้เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้บริหารสำนักงาน แต่ประสบการณ์ในการทำงานเป็นสิ่งที่มีค่ากับความรู้ ตำแหน่งผู้บริหารในสำนักงานไม่เหมาะสมที่จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ เพราะเป็นตำแหน่งที่ต้องอาศัยประสบการณ์พอสมควร ด้วยเหตุผลนี้ตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานจึงมักจะมาจากการเลื่อนตำแหน่งเป็นส่วนใหญ่
๔. **คุณสมบัติเฉพาะที่ควรจะมีในตัวผู้บริหารสำนักงาน** มีดังนี้ มีศิลปะในการบริหารคน ฉลาดรอบรู้ทันเหตุการณ์ ถ้าตัดสินใจในทางที่ถูก ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้และเอาใจใส่ปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ มีความซื่อสัตย์ ขยันขันแข็ง มีความคิดริเริ่ม ต้องมีความยุติธรรมและเป็นคนตรงต่อเวลา มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง อดทนต่อการทำงานหนัก มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
๕. **ลักษณะอื่น ๆ** เช่นผู้บริหารสำนักงานส่วนใหญ่เป็นชายแต่ในระยะหลังมีผู้บริหารสำนักงานที่เป็นหญิงเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ มีความรู้ในระดับปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่ อยู่ในตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานประมาณ ๕ ปีมีประสบการณ์ในการทำงาน ๑๐-๑๕ ปี มีอายุประมาณ ๔๐-๕๐ ปี มีผู้ใต้บังคับบัญชาระหว่าง ๓-๑๔ คน

### หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารสำนักงาน

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารสำนักงานนั้น มีลักษณะแตกต่างกันไป แล้วแต่ประเภทขนาดนโยบายขององค์กรแต่ละแห่ง ลักษณะของงานและความไว้วางใจจากผู้บริหารระดับสูง ดังนั้นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารในสำนักงานแต่ละแห่งอาจไม่เท่ากัน และไม่เหมือนกันก็ได้ จากแนวความคิดของนักวิชาการได้กำหนดรายละเอียดของงานส่วนใหญ่ที่ผู้บริหารสำนักงานจะต้องรับผิดชอบ



## หน้าที่ทางการบริหารของผู้บริหารสำนักงาน

**๑. การวางแผน** การวิเคราะห์ข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งในอดีต ปัจจุบันและแนวโน้มที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อนำมาสู่การวางแผนการพัฒนาสำนักงานให้สอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกันกับแผนระยะยาวขององค์กร

โดยมีความรับผิดชอบในกิจกรรมคือการออกแบบสำนักงาน การวางแผนและการจัดวางผังสำนักงาน การจัดแสงสว่างภายในสำนักงาน การตกแต่งสีภายในสำนักงาน การกำหนดอุณหภูมิความชื้น การจัดระบบไฟฟ้า การควบคุมเสียง ดูแลห้องพัก ห้องปฏิบัติการ ลิฟต์ บันไดเลื่อน รับผิดชอบต่อเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน เลือกและสรรหาอุปกรณ์ต่าง ๆ บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ กำหนดมาตรฐานของอุปกรณ์ จัดหาจัดหาทดแทนเมื่อชำรุดเสียหาย ควบคุมการจัดซื้อ เป็นต้น

**๒. การจัดองค์กร** รับผิดชอบต่อการสร้างหรือกำหนดรูปแบบโครงสร้างขององค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานทั้งหมด กำหนดความสัมพันธ์การทำงานระหว่างพนักงาน

**๓. การชักจูงหรือชักนำ** ต้องเป็นผู้กระตุ้นให้เกิดการทำงาน เกิดความสามัคคีในการทำงาน

**๔. การควบคุม** ควบคุมแผนกต่าง ๆ การออกแบบฟอร์มเช่นกำหนด ขนาด กระดาษ สี แบบของแบบฟอร์ม การบริหารเอกสารเช่นการผลิตและกำหนดระบบการจัดเก็บ การป้องกันความปลอดภัยแก่เอกสาร การจัดโปรแกรมทำลายเอกสาร การออกคู่มือการจัดทำมาตรฐานงาน การควบคุมการจัดซื้อโดยทั่วไป การทำรายงานควบคุมการทำงานการติดต่อสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษร การจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานเช่นแนะนำวิธีการเปลี่ยนแปลง จัดทำมาตรฐานงาน หาวีธีทำงานให้ง่ายขึ้น

**๕. การบริหารบุคคลในสำนักงาน** กำหนดคุณสมบัติ สรรหา คัดเลือก ปฐมนิเทศ บันทึกรายการก้าวหน้าของพนักงาน เลื่อนขั้น ฝึกอบรม กำหนดเงินเดือน ประเมินผลงาน

## แนวโน้มบทบาทของผู้บริหารสำนักงาน

บทบาทของผู้บริหารสำนักงานในลักษณะของผู้บริหารในองค์กรปัจจุบันคือ

๑. ผู้บริหารเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในด้านนโยบาย ดังนั้นผู้บริหารสำนักงานจะต้องมีความรู้ด้านการบริหารและเป็นผู้มีบทบาทสำคัญต่อฝ่ายบริหารระดับสูงในการแสดงความคิดเห็นและตัดสินใจ
๒. ผู้บริหารสำนักงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิศวกรรมเครื่องจักร เทคโนโลยีต่าง ๆ รวมทั้งการออกแบบระบบการทำงาน เนื่องจากสำนักงานจำเป็นต้องใช้เครื่องจักรที่ทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ
๓. ผู้บริหารสำนักงานต้องเกี่ยวข้องกับการควบคุมด้านต้นทุนการปฏิบัติงานในสำนักงานที่จะสูงขึ้น เช่น ต้นทุนเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ เป็นต้น
๔. บทบาทของผู้บริหารสำนักงานได้เปลี่ยนไป โดยต้องอาศัยการตัดสินใจของผู้จัดการที่ต้องมีการตัดสินใจถูกต้องรวดเร็ว โดยอาศัยเทคนิคการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม
๕. งานสำนักงานต้องอาศัยวิธีปฏิบัติ กระบวนการปฏิบัติ และระบบงานที่ทันสมัย มีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดเวลา ดังนั้นผู้จัดการจึงต้องมีความรู้ด้านการวิเคราะห์ระบบด้วย
๖. งานสำนักงานจำเป็นต้องอาศัยพนักงานที่มีความชำนาญเฉพาะอย่าง และจำเป็นต้องอาศัยผู้จัดการที่มีความรู้ความเข้าใจในงานสำนักงานและงานบริหารสูงขึ้น

จากแนวความคิดนี้แสดงให้เห็นว่า บทบาทผู้จัดการสำนักงาน ซึ่งในอดีตเป็นการจัดการคือ การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และในปัจจุบันบทบาทของผู้จัดการจะเปลี่ยนเป็นการบริหารการจัดการสำนักงาน กล่าวคือ จะมีบทบาทเป็นผู้กำหนดนโยบายที่สำคัญของงานสำนักงาน ดังนั้นตำราต่างประเทศที่เน้นบทบาทของผู้จัดการในฐานะผู้บริหาร (เป็นผู้กำหนดนโยบายที่สำคัญ) เกี่ยวกับงานจึงตั้งชื่อตำราว่า การบริหารการจัดการสำนักงาน

## ขั้นตอนการบริหารงานสำนักงาน (Office Management)

